

Kooperationsrichtlinien Kurt-Eisner-Verein / Rosa-Luxemburg-Stiftung Bayern



Einen Teil seiner politischen Bildungsarbeit setzt der Kurt-Eisner-Verein für politische Bildung in Bayern (KEV) in Kooperation mit weiteren Trägern, Organisationen, Institutionen um. Bei solchen Kooperationsveranstaltungen ist es uns wichtig, frühzeitig in die Planung des Projekts eingebunden zu sein. Es geht dabei nicht nur darum, an der inhaltlichen und methodischen Ausgestaltung des Projekts mitzuwirken, sondern auch Knowhow und Kontakte einzubringen.

Es sind einige nachfolgende Bedingungen zur Durchführung, Darstellung und Abrechnung der Projekte zu beachten. Ausnahmen bedürfen einer Absprache.

Kontakt zum KEV ist über das Regionalbüro Bayern der Rosa-Luxemburg-Stiftung oder die Geschäftsstelle Nürnberg/Fürth möglich. Für die Bezirke Oberbayern, Schwaben, Oberpfalz und Niederbayern ist Dr. Julia Killet Ansprechpartnerin (julia.killet@rosalux.org / 089-51996353). Für Mittelfranken, Unterfranken und Oberfranken ist Niklas Haupt verantwortlich (niklas.haupt@rosalux.org / 0911 76689900).

1. Inhaltliche Voraussetzungen der Förderung

Gefördert werden können Forschungsprojekte, Veranstaltungen und Publikationen, sofern sie unmittelbar dem Zweck politischer Bildung dienen, mit den [Schwerpunktsetzungen des Kurt-Eisner-Verein korrespondieren](#) und deren Aktivitäten sinnvoll ergänzen.

Nicht förderbar sind Vorhaben wissenschaftlicher, kulturell-künstlerischer oder sozialer Einrichtungen, die nicht unmittelbar Zwecke der politischen Bildung verfolgen (z.B. Demonstrationen, Kundgebungen oder Kampagnen), Aktivitäten von Gliederungen und Strukturen der Partei DIE LINKE oder Projekt in die Gliederungen und Strukturen der Partei DIE LINKE eingebunden sind.

2. Planung/Projektantrag

* Der **Projektantrag** muss dem KEV so frühzeitig wie möglich vorliegen, so dass wir die Möglichkeit haben, an der inhaltlichen und methodischen Planung der Veranstaltung mitzuwirken. Weitere Kooperationspartner*innen müssen bereits im Antrag genannt werden. Änderungen sind mitzuteilen.

* Über die Anträge entscheidet der Vorstand des Kurt-Eisner-Verein auf seinen Vorstandssitzungen, die vier bis fünf Mal im Jahr stattfinden. Die Projektanträge müssen zwei Wochen vor der **Vorstandssitzung** eingereicht werden. [Die Termine der Vorstandssitzungen werden hier veröffentlicht.](#)

* **Antragssumme:** Im Laufe des Jahres beträgt die übliche Förderhöhe für Einzelprojekte 100 € bis 750 €.

3. Ankündigung / Bewerbung

* Bei Kooperationsveranstaltungen tritt der KEV als **Mitveranstalter** auf. Dies ist auf allen Materialien der **Öffentlichkeitsarbeit** in geeigneter Form zu vermerken. Dieser Hinweis kann beispielsweise in dieser Form geschehen: „Mitveranstalter: Kurt-Eisner-Verein / Rosa-Luxemburg-Stiftung Bayern“. Unser **Logo** muss auf allen Materialien der Öffentlichkeit

erscheinen sowie ein Hinweis auf unsere Website www.bayern.rosalux.de oder www.kurt-eisner-verein.de. Die Logos findet Ihr auf unserer [Homepage unter Projektförderung](#). Auf Anfrage können andere Dateiformate oder Logo-Farben bereitgestellt werden. Auf **Facebook** bitte den Kurt-Eisner-Verein als Mitveranstalter hinzufügen: www.facebook.com/kurteisner.verein/. Auf **Twitter** verweisen auf: @EisnerVerein. Auf **Instagram** verweisen auf: @kurt_eisner_verein.

* **Digitale Veranstaltungsformate:** Bei digitalen Veranstaltungsformaten muss der Kurt-Eisner-Verein / Rosa-Luxemburg-Stiftung Bayern als Mitveranstalter oder Kooperationspartner auf Website, in Videos usw. genannt bzw. eingeblendet werden. Ihr könnt z.B. schreiben: „In Kooperation mit: Kurt-Eisner-Verein / Rosa-Luxemburg-Stiftung Bayern“ Bitte verwendet auch unser Logo. [Die Logos findet ihr hier](#). Sollte es einen **Livestream** auf Facebook geben, bitte den Kurt-Eisner-Verein im Fall von **crossposten** kontaktieren: <https://www.facebook.com/kurteisner.verein>

* Für die Bewerbung des Projektes auf der Website des KEV benötigen wir mindestens **zehn Tage** vor der Veranstaltung eine **Ankündigung** und mindestens ein Exemplar der Materialien der Öffentlichkeitsarbeit. Sollte keine Ankündigung vorliegen, behält sich der KEV vor, die Fördergelder nicht auszuzahlen.

Material der Rosa-Luxemburg-Stiftung kann pro Exemplar 10x frühzeitig hier bestellt werden: <https://www.rosalux.de/publikationen/> Bei frühzeitiger Absprache kann die Bestellung auch über die Mitarbeiter*innen des KEV organisiert werden. Bei größeren Veranstaltungen würden wir gerne einen Infotisch mit Material aufbauen.

4. Dokumentation

* Bei jedem Projekt ist eine **Teilnahmeliste** zu führen. Sollte das Projekt/die Veranstaltung mehrere Tage andauern, ist für jeden Tag eine neue Teilnahmeliste zu führen. Die Liste muss unterschrieben werden.

* Des Weiteren benötigen wir einen **Sachbericht (per Email!)** über das Projekt. Dieser soll den Verlauf der Veranstaltung und ggf. Diskussion inhaltlich schildern und kurz auf die Methoden des Projektes eingehen. Zudem ist es notwendig zu beschreiben, ob die Zielsetzungen des Projektes erreicht wurden. Sehr gerne bekommen wir auch Bilder und Pressetexte von Veranstaltungen.

* **Dokumentation von digitalen Veranstaltungen:** Der Sachbericht muss auch bei digitalen Veranstaltungen vorliegen. Es wäre schön, wenn ihr uns von eurer digitalen Veranstaltung eine kurze Auswertung schreiben könntet: Wie viele Teilnehmende? Klickzahlen? Aufrufe im Web usw.

* Alle Dokumente sind auf der **Website des KEV im Untermenü „Projektförderung“** verfügbar.

5. Abrechnung

* Bei Kooperationsveranstaltungen wird im Vorfeld geklärt, welche **Kostenpunkte** der KEV in welcher Höhe übernimmt. Bei Veränderungen hinsichtlich der Kostenpunkte oder bei Abweichungen der Kosten nach oben, ist unbedingt eine Abstimmung mit dem KEV erforderlich.

* Für die Projektabrechnung müssen die Originalunterlagen bis **spätestens drei Wochen nach Veranstaltungsdatum** vorgelegt werden. Abrechnungen, die später eingehen, können nicht mehr ausgezahlt werden.

* Nach dem Jahreswechsel kann der KEV keine Zahlungen mehr für das Vorjahr vornehmen. Abrechnungen müssen **bis spätestens 10. Dezember** eines jeden Jahres eingegangen sein. Kosten, die erst nach dem Jahreswechsel geltend gemacht werden, wird der Verein nicht mehr übernehmen, selbst wenn der Antrag beschlossen und die Kosten tatsächlich angefallen sind. Dies ist bei der Planung und vor allem der Abrechnung von Projekten des laufenden Jahres unbedingt zu beachten.

* Falls der Beitrag des KEV (u.a.) in der Zahlung von Honoraren an Referent*innen oder Moderator*innen besteht, so wird der Honorarvertrag immer zwischen dem/der Honorarempfänger*in und dem KEV geschlossen. **Honorarverträge** sind im Download-Bereich der Website (unter Projektförderung) verfügbar. Der KEV braucht zwei, von dem/der Honorarempfänger*in unterschriebene Exemplare im Original. Bitte darauf achten, dass die Adresse des/der Referent*in eingetragen wird. Das Vertragsdatum (Honorarempfänger*in) darf nicht nach dem Veranstaltungs-/Projektdatum liegen. Wenn die/der Honorarempfängerin das Honorar bar erhalten hat, ist das im Honorarvertrag entsprechen zu unterschreiben und die/der Zahler*in stellt einen **„Antrag auf Erstattung“** ([Download-Bereich](#)).

* **Honorarhöhen** orientieren sich an der [Honorarstaffel der Bundesakademie für öffentlich Verwaltung im BMI](#) (Stand 2009). Abweichende Honorar sind zu begründen und vorab mit uns abzustimmen.

* Falls der Beitrag des KEV (u.a.) in der Zahlung von Fahrtkosten besteht, so benötigen wir zur Abrechnung das unterschriebene Formular **„Fahrtkostenabrechnung“**, das ebenfalls im [Download-Bereich](#) verfügbar ist. Erstattet werden Kosten für die An- und Abreise mit ÖPNV und/oder Bahn gegen Vorlage und Überlassung der Originalbelege. Die Erstattung bei An- und Abreise mit PKW entsprechend der gefahrenen Kilometer x 0,20 € bis maximal 150 €. Taxifahrten und Flugtickets können nur in begründeten Ausnahmefällen erstattet werden.

* Falls der Beitrag des KEV (u.a.) in der Zahlung von **Übernachungskosten** besteht, so ist unbedingt eine Abstimmung mit dem Verein vorzunehmen. In der Regel können Hotelzimmer über den Verein zu günstigeren Preisen gebucht werden. Anfallende Übernachtungskosten werden ebenfalls über das Formular „Fahrtkosten“ abgerechnet, auch hier sind Originalbelege einzureichen. Die Kosten dürfen 74,80 Euro inkl. Frühstück nicht überschreiten, Ausnahmen wie z.B. Messezeiten müssen uns im Vorfeld mitgeteilt werden.

* Der KEV nimmt nur **Überweisungen an Konten mit IBAN** vor. Sollen Honorare oder sonstige Kosten an andere Konten gezahlt werden, so ist das Geld bar vorzustrecken und wird durch den KEV erstattet. Die/der Projektverantwortliche schreibt dann einen Antrag auf Erstattung, der ebenfalls im [Download-Bereich](#) verfügbar ist.

* Der KEV kann nur Rechnungen abrechnen, auf denen der KEV in der **Rechnungsadresse** genannt ist. Die korrekte Rechnungsadresse lautet: Kurt-Eisner-Verein für politische Bildung in Bayern e.V., Westendstraße 19, 80339 München. Sollte der KEV nicht in der Rechnungsadresse genannt sein, sondern die/der Kooperationspartner/in ist es notwendig einen Zahlungsnachweis (Kontoauszug) des/der Kooperationspartner/in beizulegen, aus dem hervorgeht, dass die Rechnung bereits beglichen wurde. Beim KEV wird dann ein „Antrag auf Erstattung“ gestellt, der im Download-Bereich verfügbar ist.

* **Druckkosten** können nur erstattet werden, wenn alle Materialien, die gedruckt wurden, der Abrechnung beiliegen.

* Die Abrechnungsunterlagen sind vollständig, wenn:

- die Materialien der Öffentlichkeit rechtzeitig vorlagen

- die Teilnahmeliste im Original und unterschrieben vorliegt

- der Sachbericht (per Email) vorliegt

- Für alle – zu erstattenden Kosten – **Originalbelege** und (bei Fahrtkosten, Übernachtungskosten und Honoraren) die **original** unterschriebenen Formulare vorliegen.

6. Weitere Hinweise

Der Kurt-Eisner-Verein legt Wert auf ein geschlechtergerechtes Verhältnis an Referentinnen und Referenten.